

Resolución N^o 07943 de 2012

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS
INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS DE LOS MUNICIPIOS NO
CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
CÓRDOBA**

Teniendo en cuenta que:

La Ley 715 de 2001, dicta las normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los Artículos 151, 288, 356, 357 de la Constitución Política, en lo referente a la prestación del servicio educativo, y la Ley 715 de 2001 en sus artículos 11 al 14 contempla disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los establecimientos educativos a través de la conformación de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, a los cuales se les debe también aplicar la Ley Orgánica de Presupuesto.

Los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) fueron creados por la Ley 715 de 2001, para la ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), tendrán como fin proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo y economía en el uso de los recursos públicos.

Los Decretos Nacionales 992 del 21 de Mayo de 2002 y el 4791 del 19 de diciembre de 2008 reglamentaron parcialmente los Artículos 11 al 14 de Ley 715 de 2001, definió la administración de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) y estableció las funciones del Consejo Directivo y los Rectores o Directores de los establecimientos educativos en relación con el Fondo. El decreto nacional 4807 del 20 de diciembre de 2011 reglamento la gratuidad educativa para todos los estudiantes de las instituciones educativas estatales matriculas entre los grados transición y undécimo.

Las Entidades Territoriales certificadas en educación deben ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes, por lo que la Secretaria de Educación del Departamento de Córdoba:

EXPIDE

EI REGLAMENTO OPERATIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), de los Municipios no certificados del Departamento de CÓRDOBA, el cual deberá entenderse e interpretarse a la luz del Preámbulo, del Artículo 209, los principios y la normativa Constitucional en general, además del Estatuto General de la Contratación Pública, la Ley Orgánica del Presupuesto, la Ley 715 de 2001 y su Decreto Reglamentario 4791 de 2008 y el Decreto Nacional 4807 de Diciembre 20 de 2011, entre otras normas, además de reglas y actos administrativos que sobre la materia se hayan dictado o se expidan.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES, DE TESORERÍA, CONTABLES Y DE CONTRATACIÓN

ALCANCE: La presente resolución adopta como reglamento operativo: los aspectos administrativos, presupuestales, de tesorería, contables y de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.

OBJETO: Establecer los lineamientos generales y las obligaciones a que se comprometen para administrar, manejar y utilizar los recursos que se destinen a los Fondos de Servicios Educativos en forma transparente, eficaz y eficiente.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Definición: Son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los Establecimientos Educativos para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión, distintos a los del personal docente.

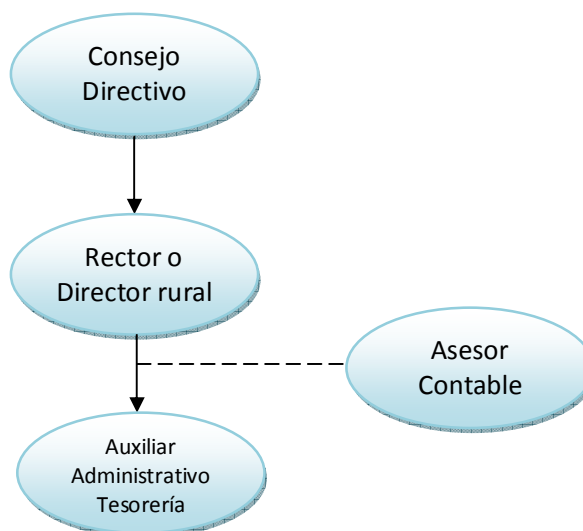
REQUISITOS PARA LA CREACION DE UN FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Para que un establecimiento educativo estatal pueda poner en marcha un Fondo de Servicios Educativos, es necesario contar con la autorización de la Secretaría de Educación de Córdoba, previo tramite de la oficina financiera, quienes definirán el procedimiento a seguir para la obtención de dicha autorización.

Como prerequisite para la creación del Fondo, cada establecimiento debe:

- Contar con la autorización de la Secretaria de Educación Departamental y la aprobación del Consejo Directivo correspondiente
- Contar con la resolución de creación y aprobación del establecimiento educativo, expedida por la Secretaria de Educación Departamental.
- Contar con la resolución de nombramiento del Rector o Director Rural del establecimiento educativo estatal.
- Tener organizado el Consejo Directivo
- Disponer de los recursos físicos, humanos y financieros para administrar de manera adecuada el Fondo, contratar de ser necesario, los servicios profesionales del Contador. Cada fondo debe contar por los menos con un auxiliar administrativo que ejerza las funciones relacionadas con la tesorería y apoye al rector en la organización y administración del Fondo.

ORGANIGRAMA DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS



INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la instancia directiva del gobierno escolar que tiene la finalidad de ayudar al mejoramiento de la Institución Educativa con Calidad y Equidad, logrando alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de una manera eficiente y eficaz.

El Consejo Directivo está conformado por:

- El rector o director
- Dos representantes del personal docente
- Dos representantes de los padres de familia
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los ex alumnos
- Un representante del sector productivo

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de los Establecimientos Educativos debe cumplir las siguientes funciones:

- Antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo el presupuesto de ingresos y gastos del proyecto presentado por el rector o director rural.
- Adoptar el reglamento para el manejo de la tesorería, así como el seguimiento y control permanente al flujo de caja y los responsables de la autorización de los pagos.
- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten el mismo.
- Verificar la existencia y presentación de los estados financieros contables por parte del rector o director rural, elaborados de acuerdo con las normas contables vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, con la periodicidad señalada por los organismos de control.
- Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.
- Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la ley.
- Autorizar al rector o director rural para la utilización por parte de terceros de los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente, previa verificación del procedimiento establecido por dicho órgano escolar de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1860 de 1994.
- Aprobar la utilización de recursos del Fondo de Servicios Educativos para la realización de eventos pedagógicos, científicos, culturales, deportivos, o la participación de los educandos en representación del establecimiento educativo y fijar la cuantía que se destine para el efecto.
- Verificar el cumplimiento de la publicación en lugar visible y de fácil acceso del informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

RESPONSABILIDADES DE LOS RECTORES Y DIRECTORES RURALES

Los Rectores y Directores Rurales deben cumplir con las siguientes funciones:

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para aprobación al consejo directivo.
- Elaborar el flujo de caja anual del Fondo de Servicios Educativos estimado mes a mes, hacer los ajustes correspondientes y presentar los informes de ejecución por lo menos trimestralmente al consejo directivo.
- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del consejo directivo.
- Celebrar los contratos, suscribir los actos administrativos y ordenar los gastos con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el flujo de caja y el plan operativo de la respectiva vigencia fiscal, previa disponibilidad presupuestal y de tesorería.
- Presentar mensualmente el informe de ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.
- Realizar los reportes de información financiera, económica, social y ambiental, con los requisitos y en los plazos establecidos por los organismos de control y la Contaduría General de la Nación, y efectuar la rendición de cuentas con la periodicidad establecida en las normas.
- Suscribir junto con el contador los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin.
- Presentar al final de cada vigencia fiscal a las autoridades educativas de la respectiva entidad territorial certificada, el informe de ejecución presupuestal incluyendo el excedente de recursos no comprometidos si los hubiere, sin perjuicio de que la entidad pueda solicitarlo en periodicidad diferente.
- El rector o director rural de aquellos establecimientos educativos con sede en los municipios no certificados, deberá presentar al Alcalde respectivo, en la periodicidad que éste determine, un informe sobre la ejecución de los recursos que hubiere recibido por parte de esta entidad territorial.

FUNCIONES DEL ASESOR CONTABLE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

El asesor contable es el encargado de acopiar, procesar y custodiar la documentación contable y cumple las siguientes funciones:

- Realizar los registros contables
- Mantener los soportes contables tanto de ingresos como de egresos
- Elaborar los estados financieros
- Apoyar al rector en la elaboración del presupuesto

- Elaborar y refrendar los informes contables y financieros que deben ser presentados a la Contraloría y la Secretaría de Educación Departamental.

Para desarrollar integralmente las funciones que le conciernen este asesor contable debe contar con el siguiente perfil profesional:

Titulo y tarjeta profesional en Contaduría Pública

Experiencia mínima de 2 años en ejercicio de su profesión

No tener antecedentes de responsabilidades fiscales y de policía

ASPECTOS PRESUPUESTALES

El Rector o Director debe enviar a la oficina de presupuesto de la Secretaría de Educación de CÓRDOBA, copia del Acuerdo Anual del Presupuesto en formato establecido, numerado, fechado y aprobado por el Consejo Directivo, observando las disposiciones contenidas en el Estatuto orgánico de presupuesto (Decreto Nacional 111 de 1996).

Los recursos sólo pueden utilizarse si guardan estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional, y tratándose de obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal, el estudio técnico debe tener aprobación previa de la oficina de planeación de la Secretaría de Educación de CÓRDOBA.

Toda adición al presupuesto inicial deberá ser aprobada por la oficina del área Financiera de la Secretaría de Educación de CÓRDOBA.

La Secretaría de Educación de CÓRDOBA emitirá en el primer trimestre del año un comunicado indicando el valor y las fechas estimadas que por concepto de transferencias realizará la Nación, de acuerdo con las asignaciones por documentos CONPES, a los establecimientos educativos.

Las transferencias o giros que el Ministerio de Educación efectúe al FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), no pueden ser comprometidos por el Rector o Director hasta tanto no se reciban los recursos en la cuenta del respectivo Fondo.

Los ingresos obtenidos con destinación específica deben ejecutarse para los fines que fueron aprobados por quienes asignaron el recurso.

La ejecución de los gastos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), será consecuencia de un previo plan de compras y programación contractual, ejecución que se hará a través del PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE

CAJA (PAC) que es el instrumento mediante el cual se definen mes a mes los recaudos y los gastos que se pueden pagar, clasificados de acuerdo con el presupuesto.

En la administración del presupuesto de gastos deben acatarse las normas vigentes en materia de austeridad.

PRINCIPIOS PRESUPUESTALES APLICABLES A LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

La Ley Orgánica de Presupuesto consagra los llamados principios presupuestales, los cuales son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal; lo anterior significa que si durante el proceso presupuestal no se tienen en cuenta los principios presupuestales, éste quedará viciado de legitimidad y generan responsabilidad. Esos principios son:

Principio de Planificación: “El Presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos de los Planes de Desarrollo del Municipio, del Departamento de CÓRDOBA y Plan sectorial nacional, el plan de inversiones, el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones.”

El presupuesto de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) deberá construirse de manera ordenada con los objetivos y planes del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Principio de Anualidad: “El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esta fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán sin excepción.”

La estimación de los ingresos y la autorización de los gastos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) se deben hacer periódicamente, cada año. Por este principio, también se renueva anualmente la intervención del Consejo Directivo en el Fondo de Servicios Educativos y se limita la gestión de este órgano a la vigencia.

Principio de Universalidad: “El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos o erogaciones con cargo al tesoro o transferir crédito alguno que no figure en el presupuesto.”

El presupuesto de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) deberá incluir la totalidad de los ingresos estimados y la totalidad de los gastos que se ejecutarán dentro de la vigencia fiscal.

Principio de Unidad de caja: “Con el recaudo de todos los recursos, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto”.

El artículo 15 del Decreto 4791 de 2008, establece que los recursos de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del respectivo FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE); en la práctica, el Rector o Director Rural como ordenadores del gasto de estos recursos, tendrán que manejar otras cuentas con el fin de darle cumplimiento a aquellas normas que estipulan excepciones al principio de unidad de caja:

(Decreto 4791 de 2008, artículo 10, Parágrafo 2°). “Los ingresos obtenidos con destinación específica deben utilizarse únicamente para lo que fueron aprobados por quien asignó el recurso.”

Principio de Programación Integral: “Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes...”

Los programas de inversión financiados, deben contemplar explícitamente los compromisos de funcionamiento ocasionados por ellos.

Principio de Especialización: “Las apropiaciones deben referirse en cada Órgano de la Administración, a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas”.

Los establecimientos educativos oficiales tienen a su cargo la función de ejecutar los gastos propios de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE), precisamente en cumplimiento de este principio de especialización.

Principio de Inembargabilidad: “Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto General de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en sentencias ejecutoriadas.”

La Corte Constitucional (Sentencia C-546 de 1992) estableció una excepción, en el caso de las obligaciones laborales.

En cumplimiento de este principio, las rentas de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) son inembargables, y la excepción originada en obligaciones laborales, no aplica, en principio, a este tipo de recursos, debido a que con fundamento en el numeral 11 del artículo 11 del Decreto 4791 de 2008, con el Fondo de Servicios Educativos no podría financiarse la celebración de contratos de trabajo.

Principio de Equilibrio: El presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos y las partidas aprobadas deben entenderse como autorizaciones máximas de gasto: Este debe contener la totalidad de erogaciones diferentes de los gastos de personal que requiere el establecimiento para su normal funcionamiento y para las inversiones que el proyecto Educativo institucional demande.

El valor del presupuesto de ingresos debe ser igual al valor del presupuesto de gastos.

El principio de legalidad del gasto: Corresponde al Congreso, como órgano de representación plural, decretar y autorizar los gastos del Estado. En el constitucionalismo colombiano, la legalidad del gasto opera en dos momentos diferenciados, pues en general las erogaciones no sólo deben ser previamente decretadas por la ley (C.P. artículo 346) sino que, además, deben ser apropiadas por la ley de presupuesto (C.P. artículo 345) para poder ser efectivamente realizadas." (Sentencia C-685/96, C-428 de 2002).

La legalidad del gasto se traduce en que no es posible incorporar un ingreso o gasto en el presupuesto que no haya sido decretado por ley anterior; además, la norma que autoriza el presupuesto.

Conforme con el principio de publicidad, el Reglamento de los Consejos Directivos velará porque haya siempre pública, oportuna y efectiva información sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine la ley y el Decreto 4791/2008. El Reglamento también dispondrá lo necesario para facilitar el ejercicio real y efectivo del control ciudadano y de la comunidad educativa

El presupuesto institucional de cada vigencia, se tramitará en cumplimiento de los principios presupuestales.

ETAPAS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO.

El ciclo presupuestal es el conjunto de fases, que se desarrollan anualmente y que abarcan desde la programación del presupuesto hasta su liquidación. Las etapas del ciclo presupuestal son las siguientes:

Programación

Del presupuesto de ingresos. Se clasificara de conformidad con el artículo 8º del decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital, en consideración específica del cálculo sobre los valores que percibirá el ente por concepto de prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios, entre otros.

Del presupuesto de gastos: inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformara por proyectos educativos, serán contempladas las necesidades institucionales expresadas en los proyectos, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

Clasificación y estimación de ingresos y gastos

Del presupuesto de ingresos. Se clasificara de conformidad con el artículo 8º del decreto 4791 de 2008, así: ingresos operacionales, transferencias y recursos de capital.

Del presupuesto de gastos: inversión y funcionamiento. El presupuesto de gastos se conformara por proyectos educativos, serán contempladas las necesidades institucionales expresadas en los proyectos, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

Presentación del presupuesto

Este debe presentarse ante el órgano que lo aprobará, para el caso, el consejo directivo. Debe entregarse clasificado en: ingresos, gastos y disposiciones generales.

Estudio, discusión y aprobación del presupuesto. Corresponde al consejo directivo de la institución educativa o centro educativo rural, esta etapa.

Liquidación del presupuesto

Corresponde al ejecutivo institucional rector o director, proferir acto administrativo: resolución de liquidación del presupuesto, aprobado o sancionado en la etapa de estudio y discusión por parte del consejo directivo. El acto de liquidación es la carta de presentación del presupuesto que regirá la próxima vigencia fiscal.

Disposiciones Generales del Presupuesto

Adjunto al proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, irá un articulado que constituye las reglas sobre las que se hará la ejecución presupuestal durante toda una vigencia, este cuerpo textual establece las facultades y prohibiciones para el ordenador del gasto y tesorero, además de indicar otros procedimientos relacionados con apropiaciones, traslados y adiciones.

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Estructura del presupuesto de Ingresos, para la administración de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, clasificados por grupos articulados a las fuentes de ingresos:

1 INGRESOS

1.1. OPERACIONALES

1.1.1. SERVICIOS EDUCATIVOS

1.1.1.1. Certificados y/o constancias

1.1.1.2. Otros cobros

1.1.2. OTROS SERVICIOS

1.1.2.1. Venta de productos

1.1.2.2. Arrendamientos

1.1.3. TRANSFERENCIAS

1.1.3.1. Nacionales

1.1.3.2. Departamentales

1.1.3.3. Municipales

1.1.4. RECURSOS DE CAPITAL

1.1.4.1. Recursos del balance

1.1.4.2. Rendimientos financieros

1.1.4.3. Donaciones

Estructura del presupuesto de Egresos: Debe contener la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que se requiere para funcionamiento y para las inversiones que el Proyecto Educativo Institucional demande.

2. GASTOS FUNCIONAMIENTO

2.1. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

- 2.1.3. Jornales
- 2.1.4. Contratación de Servicios técnicos y profesionales

2.2. GASTOS GENERALES. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 2.2.1. Adquisición de bienes de consumo duradero
- 2.2.2. Adquisición de bienes de consumo final
- 2.2.3. Dotaciones pedagógicas
- 2.2.4. Mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones
- 2.2.5. Servicios públicos
- 2.2.6. Gastos de viaje de los educandos
- 2.2.7. Impresos y publicaciones
- 2.2.8. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada.
- 2.2.9. Primas por Seguros

2.3. OTROS GASTOS GENERALES POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

- 2.3.1. Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles
- 2.3.2. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales

3. INVERSION

- 3.1. Acciones de mejoramiento de gestión escolar y académica
- 3.2. Inscripción y participación de educandos en competencias
- 3.3. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada
- 3.4. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.
- 3.5. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio.
- 3.6. Costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

DEFINICIÓN DE RUBROS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

INGRESOS

INGRESOS OPERACIONALES: Son las rentas o recursos de que dispone o puede disponer regularmente el fondo de servicios educativos, los cuales se obtienen por utilización de los recursos del establecimiento en la prestación del servicio educativo, o por la explotación de bienes y servicios. Están compuestos fundamentalmente por:

SERVICIOS EDUCATIVOS:

Certificados y Constancias: corresponde a la suma que deben cancelar esporádicamente los Padres de Familia o Acudientes por certificaciones y constancias de los ex alumnos.

Otros Cobros: Hace referencia a los cobros que realiza la institución Educativa como: fotocopias, transporte, proyectos pedagógicos.

OTROS SERVICIOS:

Venta de productos: Corresponden a los ingresos generados producto de las actividades agropecuarias de los Establecimientos Educativos con modalidad técnica agropecuaria. Estos productos están asociados a la explotación de carne y leche, avícola, porcícola y cultivos varios.

Arrendamientos: Obtenidos por pago de canon de arrendamiento de la tienda escolar, talleres, laboratorios, salón comunal, salones especializados, etc.

En aquellos casos en que los ingresos sean de manera permanente, estos deben sustentarse previo estudio el cual garantice como mínimo el valor del mantenimiento del espacio y la cancelación de servicios complementarios utilizados como agua, luz, entre otros, y someterse a previa aprobación de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba. Si la explotación del bien es eventual debe contar con la autorización previa del Consejo Directivo y quien lo utilice debe restituirlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

TRANSFERENCIAS: Son los recursos financieros que las entidades públicas de cualquier orden y sin contraprestación alguna giran directamente al establecimiento educativo a través del fondo de servicios educativos.

Transferencias Nacionales: Hacen referencia a los dineros que gira directamente el Ministerio de Educación Nacional al establecimiento Educativo para apoyar un programa de Gobierno o Proyecto específico, independientemente de la fuente del recurso.

Transferencias Departamentales: Son los recursos que el Ente Territorial gira a las cuentas de los F.S.E. para apoyar el funcionamiento del Establecimiento Educativo, provenientes de diferentes fuentes.

Transferencias Municipales: Son los recursos que son transferidos al establecimiento educativo, con la finalidad de apoyar y complementar los gastos e inversiones en la prestación de los servicios educativos.

RECURSOS DE CAPITAL: Son principalmente los recursos provenientes de rendimientos de operaciones financieras, venta de activos, donaciones y excedentes financieros generados en la vigencia anterior. Es importante recordar que los fondos de servicios educativos no pueden presupuestar ni contraer créditos internos o externos de conformidad con la normatividad vigente teniendo en cuenta que el rector o director rural es solamente ordenador del gasto.

Recursos del Balance: Ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, corresponden básicamente a recursos no ejecutados o comprometidos en la anterior vigencia.

Rendimientos Financieros: Son los ingresos obtenidos por intereses como resultado de la colocación de recursos en cuentas bancarias ahorros.

Donaciones: Son los ingresos recibidos de otras entidades o Instituciones privadas de carácter nacional o internacional para apoyar proyectos o acciones específicas. En el evento en que dichas Donaciones exijan cuenta específica, ésta debe ser registrada en la entidad territorial adjuntando la respectiva justificación y los recursos deben incorporarse al presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

DEFINICIÓN DE LOS RUBROS DE GASTOS:

GASTOS FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales indirectos y los gastos generales.

SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS: Destinados a atender la contratación de personas naturales o jurídicas para que presten servicios calificados o

profesionales en forma esporádica en desarrollo de actividades que no sean las ordinarias las ordinarias del establecimiento, siempre y cuando no puedan atenderse con cargo a la planta de personal. Se componen de los siguientes gastos:

Jornales: Remuneración estipulada por días, pagadera por periodos no mayores de una semana, para el desempeño de actividades netamente transitorias.

Servicios Técnicos y Profesionales: Servicios técnicos y profesionales prestados en forma esporádica por personas naturales o jurídicas, diferentes al objeto del establecimiento educativo estatal necesarios para el desarrollo o funcionamiento de la misma, de acuerdo con la normatividad contractual vigente.

No se puede pagar por estos rubros los servicios de aseo y vigilancia, así como personal para ejercer funciones de pagaduría o tesorería.

En cualquier caso, los contratos requerirán autorización del Consejo Directivo del Establecimiento educativo estatal, deberán ser ejecutados durante el calendario escolar y deben cumplir con lo establecido en el régimen contractual vigente.

GASTOS GENERALES:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Adquisición de Bienes de Consumo Duradero: Incluye compras de bienes muebles duraderos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del establecimiento educativo. Es importante recordar que cualquier bien adquirido debe ser incorporado al inventario de bienes del establecimiento y debe cumplir la normatividad vigente sobre mobiliario escolar.

Adquisición de Bienes de Consumo Final: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no se deben inventariar y no son objeto de devolución, como papelería, útiles de escritorio, disquetes, CD para computadora, elementos de aseo y cafetería, material didáctico como textos, libros, guías, materiales artísticos o deportivos, llantas, combustibles, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual, así como de elementos para el cumplimiento de normas de seguridad industrial. Por este rubro no se podrán adquirir equipos.

Dotaciones Pedagógicas: Corresponde a las ayudas didácticas o medios que facilitan el proceso pedagógico, como textos, libros, guías, materiales didácticos y audiovisuales, carpetas o sistemas de archivos, los instrumentos o materiales artísticos o deportivos y en general, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual. Los elementos adquiridos deben ser de tipo dotacional del Establecimiento Educativo.

Mantenimiento, Conservación y Reparación de Instalaciones: Por este rubro se registran gastos tendientes a la conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, adquisición de repuestos y accesorios para equipos técnicos y de oficina.

Cubre el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles; En ningún caso incluye la contratación de personal ni la adquisición de equipos.

Servicios Públicos: Rubro para sufragar los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, teléfono y gas de los inmuebles e instalaciones en los cuales funciona el establecimiento educativo, cuando no sean cubiertos directamente por el Departamento o Municipio, cualquiera que sea el año de su causación. También incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados. Los recursos de calidad pueden ser destinados a este concepto.

Gastos de Viaje de los educandos: Reconocimiento de transporte, hospedaje y manutención a los estudiantes de la Institución Educativa, previa aprobación del Consejo Directivo, cuando su desplazamiento sea en representación del establecimiento, conforme al reglamento interno de la Institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

Impresos y Publicaciones: Rubro destinado al suministro de material didáctico, libros de consulta, y revistas científicas, suscripciones, diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, revistas, cartillas, vídeos y memorias; elaboración y caligrafía de diplomas, pago de avisos y formularios de impuestos, manual de convivencia, edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaste, sellos, avisos, formularios, fotografías, renovación derecho código de barras, enmarcación de fotomosaicos, impresión de pendones, carnets para el personal que desempeñe funciones en el Establecimiento, así como las publicaciones de ley.

Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada: Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, télex, fax, telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, pago por el uso del espectro electromagnético, provisión del servicio de internet, intranet, extranet, suscripción y servicio de televisión por cable, enlaces de telecomunicaciones, redes inalámbricas, líneas con redes o bases de datos, servicios de voz, canales dedicados de datos y centros de datos y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos oficiales cuando a ello hubiere lugar, peajes, Por este rubro no se podrá contratar personal. Incluye el transporte colectivo de los funcionarios de las Instituciones y Centros Educativos como de los alumnos en caso de eventos especiales.

Por este rubro se puede presupuestar el transporte escolar cuando las condiciones geográficas lo requieran de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2º, artículo 15 de la Ley 715 de 2001.

Primas por Seguros: Apropriación destinada para el pago de pólizas de amparo que cubran todo riesgo, daños materiales a bienes muebles e inmuebles, cuando no sean amparados por la entidad territorial. Igualmente se pagarán las pólizas de manejo que requieran, los funcionarios del establecimiento educativo.

OTROS GASTOS GENERALES POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles: Corresponden a los gastos que las Instituciones educativas pagan a propietarios de bienes muebles e inmuebles por su utilización total o parcial para el funcionamiento del establecimiento educativo.

Eventos Culturales, Deportivos y Científicos: Rubro por el que se registran los gastos de actividades científicas, deportivas y culturales, previamente autorizados por el consejo directivo, en el marco del proyecto educativo institucional, algunos ejemplos son: día o feria de la ciencia, , semana o día deportivo, día del idioma, actividades teatrales, cine, danzas, entre otros. Todos estos eventos deben connotar un alto sentido pedagógico y por tanto no puede utilizarse para la compra de elementos suntuarios, realizar recepciones, invitaciones, atenciones o similares y demás aspectos prohibidos en las disposiciones legales. Incluye la inscripción y participación en competencias deportivas, culturales y científicas. Por este rubro no se podrán hacer gastos de capacitación.

INVERSION

Los rubros destinados a Inversión tienen destinación específica y la denominación de los mismos se origina en el objeto del proyecto a adelantar. En los establecimientos educativos estos gastos están orientados a mejorar la calidad del servicio ofrecido mediante la implementación de acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica, enmarcados en los planes de mejoramiento institucional, el proyecto educativo institucional y las orientaciones de la Secretaría de educación. Estos gastos deben organizarse por proyectos.

Acciones de Mejoramiento de la Gestión Escolar y Académica: Recursos destinados a atender los gastos inherentes al desarrollo de la gestión académica enmarcada en los Planes de Mejoramiento y los PEI de los Establecimientos Educativos.

ASPECTOS GENERALES.

En la administración de los recursos de los fondos de servicios educativos, deben tenerse en cuenta algunos aspectos básicos que permitan el manejo eficiente, tales como:

- Incorporación en forma oportuna a los presupuestos de cada vigencia fiscal
- Ejecución de los recursos de conformidad con lo normado sobre uso, manejo y administración de recursos, respetando destinaciones específicas y orientando las inversiones a proyectos que permitan aplicar eficientemente el recurso al gasto social de educación.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

Los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, Según el decreto 4791 de 2008, Artículo 11 y el Decreto 4807 de 2011, Artículo 9, sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:

1. Dotaciones pedagógicas del establecimiento educativo tales como mobiliario, textos, libros, materiales didácticos y audiovisuales, licencias de productos informáticos y adquisición de derechos de propiedad intelectual.
2. Mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, y adquisición de repuestos y accesorios. Las obras que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal deben contar con *estudio* técnico y aprobación previa de la entidad territorial certificada respectiva.

3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor.

4. Adquisición de bienes de consumo final que no son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, elementos de aseo, cafetería, medicinas y materiales desechables de laboratorio, gas, carbón, o cualquier otro combustible necesario para el establecimiento educativo.

5. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del establecimiento educativo.

6. Adquisición de impresos y publicaciones.

7. Pago de servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil e Internet, en las condiciones fijadas por la entidad territorial.

8. Pago de primas por seguros que se adquieran para amparar los bienes del establecimiento educativo cuando no estén amparadas por la entidad territorial certificada respectiva, así como las primas por la expedición de las pólizas de manejo que sean obligatorias.

9. Gastos de viaje de los educandos tales como transporte, hospedaje y manutención, cuando sean aprobados por el consejo directivo de conformidad con el reglamento interno de la institución. Los costos que deban asumirse por tal concepto podrán incluir los gastos del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial no haya generado el pago de viáticos.

10. Sufragar los costos destinados al sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos.

11. Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados para una gestión específica y temporal en desarrollo de actividades diferentes a las educativas, cuando no sean atendidas por personal de planta. Estos contratos requerirán la autorización del consejo directivo del establecimiento educativo y se rigen por las normas y principios de la contratación estatal.

En ningún caso podrán celebrarse contratos de trabajo, ni estipularse obligaciones propias de las relaciones laborales tales como subordinación, cumplimiento de jornada laboral o pago de salarios. En todo caso, los recursos del Fondo de Servicios Educativos no podrán destinarse al pago de acreencias laborales de ningún orden.

12. Realización de actividades pedagógicas, científicas, deportivas y culturales para los educandos, en las cuantías autorizadas por el consejo directivo.

13. Inscripción y participación de los educandos en competencias deportivas, culturales, pedagógicas y científicas de orden local, regional, nacional o internacional, previa aprobación del consejo directivo.

14. Acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcadas en los planes de mejoramiento institucional.

15. Contratación de los servicios de transporte escolar de la población matriculada entre transición y undécimo grado, cuando se requiera, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Transporte.

16. Desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias para la población matriculada entre transición y undécimo grado, incluyendo alimentación, transporte y materiales.

17. Costos asociados al trámite para la obtención del título de bachiller.

18. Costos asociados a la elaboración de certificaciones de estudio solicitadas por los estudiantes, boletines, agenda y manual de convivencia, carné escolar.

Las adquisiciones a que hacen referencia el parágrafo 1, artículo 11 del decreto 4791 de 2008 en los numerales 1,3,4 y 5 se harán con sujeción al programa general de compras debidamente aprobado por el consejo directivo y de conformidad con las normas que rigen la materia.

PROHIBICIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

De conformidad con el artículo 13 del decreto 4791 de 2008 y el artículo 10 del decreto 4807 de 2011, el ordenador del gasto del fondo de servicios educativos no puede:

- Otorgar donaciones o subsidios a con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.
- Reconocer o financiar gastos inherentes a la administración de personal, tales como viáticos, pasajes, gastos de viaje, desplazamientos y demás, independiente de la denominación que se le dé, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 11 del citado decreto, relacionado con gastos de viaje del docente acompañante, siempre y cuando la comisión otorgada por la entidad territorial certificada no haya generado pago de viáticos.
- Contratar servicios de aseo y vigilancia y capacitación del personal de planta del establecimiento educativo.
- Financiar alimentación escolar, a excepción de la alimentación para el desarrollo de las jornadas extendidas y complementarias señalada en el artículo anterior del presente decreto.
- Financiar cursos preparatorios del examen del ICFES, entre otros que defina el Ministerio de Educación Nacional.
- Financiar la capacitación de funcionarios.
- Financiar el pago de gastos suntuarios.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

El término de ejecución es la vigencia fiscal. Durante el ejercicio de las acciones, conviene hacer ajustes en el sistema contable y presupuestal, de modo que se pueda generar informe detallado de lo planeado v/s lo ejecutado en cada proyecto. Este filtro de apropiación y gasto permitirá el estudio, análisis y conclusiones de cada proyecto, asimismo identificar que se programó y finalmente que se cumplió. La ejecución presupuestal refleja los porcentajes disponibles en cada rubro, muestra además el movimiento de cada rubro actualizado con las adiciones, traslados o disminuciones.

La ejecución debe darse en el marco de observancia de normas de estricto cumplimiento, es fundamental los requisitos previos como disponibilidad, compromiso, entre otros.

Requisitos de la ejecución presupuestal

Como podrá observarse en el ciclo de ejecución presupuestal, el último momento es el del pago, pero antes de este suceden trámites que no pueden ser obviados, consecuentemente, las tareas y actividades programadas deben llevarse a cabo con el cumplimiento de estos requisitos. A continuación se explica cada uno de ellos:

- Secuencia
- Disponibilidad presupuestal
- Documentos soportes de orden de servicio, compra o contrato
- Compromiso
- Causación contable
- Recibido a satisfacción
- Orden de pago

Disponibilidad presupuestal

Artículo 19 de decreto reglamentario 568 de 1996: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces (Pagador para Establecimientos educativos) con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para la asunción de compromisos, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal. Los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Documentos soportes de orden de servicio, compra o contrato

Minutas de contrato, orden de compra o servicio (son excluyentes, solo se diligencia uno en el proceso), documentos de carácter contractual en el que el ordenador del gasto manifiesta su intención de adquirir el bien o servicio a un determinado proveedor. Cada formato de estos tiene sus cláusulas particulares y es este aspecto el que distingue una u otra forma.

Compromiso

Se perfecciona a través del registro presupuestal, afecta de manera definitiva la apropiación, con lo cual se garantiza que esos recursos no se desvíen a otras actividades. En este documento se expresa claramente la cuantía, el plazo o período de ejecución de la actividad y el beneficiario del futuro pago.

Causación

Norma general de contabilidad pública, por la cual el registro de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios, y no en el momento en que sucede la corriente monetaria o financiera. Según este principio el registro contable tomara esta forma:

Gasto

Gasto	xxx	
Cuentas por pagar		xxx
<u>Y el ingreso así</u>		
Cuentas por pagar	xxx	
Ingreso		xxx

Orden de pago

Documento que formaliza la intención del ordenador del gasto para efectuar el pago al proveedor, previa verificación de cumplimiento de requisitos:

- Presupuestales: CDP, Compromiso
- Contables: causación
- De tesorería: disponibilidad de fondos y comprobación del recibido a satisfacción
- De contratación: documentos de carácter contractual.
- En este documento deben practicarse las retenciones de ley.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Durante la vigencia fiscal se podrán efectuar todos los traslados, adiciones o disminuciones al Presupuesto General de la institución mediante acuerdo, de conformidad con el reglamento y procedimiento interno para este tema, según necesidades de ajuste en el gasto, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios.

El estatuto orgánico del presupuesto, en sus artículos 79 a 87, determina los eventos que permiten modificar el presupuesto inicial durante la ejecución.

Traslados Presupuestales: Cambio de destinación de los recursos para cubrir faltantes en una determinada actividad, los recursos se originan en un rubro que presenta excedentes.

Limitaciones a los traslados presupuestales: No podrá reducirse la participación porcentual del gasto de inversión dentro del total de las apropiaciones. No se podrá ejercer traslados de inversión hacia funcionamiento.

Reducción de partidas o contracréditos: Se podrá reducir las apropiaciones presupuestales o diferir la ejecución de la totalidad o parcialidad de las obligaciones. Esta modificación al presupuesto se da cuando se presenten situaciones que afectan las condiciones de estabilidad financiera de los establecimientos educativos, por circunstancias de dificultad en el recaudo de los recursos presupuestados inicialmente.

Adiciones o créditos suplementarios: Aumenta las apropiaciones para cubrir necesidades, requerimientos, ampliar servicios, o crear programas y proyectos de inversión. Se tipifica la adición presupuestal en los siguientes casos:

- ◆ Nuevos recursos que generen ingresos.
- ◆ Mayor recaudo partidas presupuestadas
- ◆ Recibir alguna donación, aporte para proyectos, transferencias.

Transferencias de recursos para proyectos especiales. En este caso los recursos percibidos son de destinación específica y deberán adicionarse a los rubros que cite el proyecto o decreto que reglamenta el aporte o transferencia. Se recomienda manejarlos en cuenta bancaria independiente, a fin de facilitar la rendición específica y particular de dichos recursos, ya que casi siempre el órgano que los gira, exige ejecución e informes de estos a fin de ejercer la debida auditoría sobre ellos.

Competencia para las modificaciones presupuestales en la institución educativa

Con fundamento en el artículo 12º del decreto 4791 de 2008 y previa aprobación de la entidad territorial mediante acuerdo del consejo directivo, todo nuevo ingreso que se perciba y que no esté previsto en el presupuesto, será objeto de adición presupuestal, previo estudio y aprobación del área financiera de la Secretaría de educación departamental.

CIERRE PRESUPUESTAL

El cierre presupuestal es el mecanismo a través del cual se determina la ejecución presupuestal de ingresos y gastos al finalizar cada vigencia fiscal, y se establece el estado de tesorería a 31 de diciembre.

FLUJO DE CAJA: Instrumento mediante el cual se hace la programación anual mensualizada del presupuesto del Fondo de Servicios Educativos, definiendo mes a mes los recaudos y los gastos de tal forma que se observe la relación entre lo ingresado y lo ejecutado.

No se puede asumir compromisos, obligaciones o pagos que no cuenten con disponibilidad real de recursos.

PLAN DE COMPRAS: Es un informe detallado de cantidades de bienes o servicios descritos ampliamente, indicando además rubro presupuestal en el que se inscriben y los valores unitarios. No podrá adquirirse bien o servicio que no haya sido programado o previsto en este plan de compras, considerando lo establecido en el parágrafo 1 artículo 11 del decreto 4791 de 2008.

REGLAMENTO Y OPERACIONES DE TESORERÍA

Las operaciones de tesorería son aquellas que se originan en la administración de fondos y garantizan la liquidez y correcta destinación de recursos financieros.

Los establecimientos educativos están en la obligación de manejar los recursos en una cuenta bancaria denominada **“FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Institución Educativa o Centro Educativo...”** en una entidad sujeta a la inspección y vigilancia de la superintendencia Financiera y enviar constancia escrita de la entidad financiera a la Tesorería de la Secretaría de Educación de CÓRDOBA.

En ningún caso, la cuenta puede ser abierta a nombre del rector, director rural o

personas naturales. Todos los recursos percibidos por el establecimiento educativo deben ser incorporados a la cuenta y registrados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos.

El Rector o Director, en calidad de ordenador del gasto y quien ejerza las tareas propias de tesorería, deberán estar amparados por póliza de manejo de recursos, la cual debe amparar por lo menos el valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior.

El retiro de los recursos requerirá de la concurrencia de al menos dos firmas, una de las cuales debe ser la del rector o director rural en su calidad de ordenador del gasto.

En el presente reglamento, se determinara la forma y procedimiento para:

- Realización de los recaudos realización de pagos
- Seguimiento y control permanente del flujo de caja responsables en la autorización de los pagos
- Otros aspectos generales

REALIZACIÓN DE LOS RECAUDOS

Administración de recursos en cuenta bancaria

De conformidad con el artículo 15 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, los recursos financieros del fondo de servicios educativos se manejaran en cuenta(s) bancaria(S) número(s) _____ a nombre del mismo, en la entidad financiera _____ que dispone de la respetiva vigilancia de la superintendencia financiera. A la Secretaría de Educación del CÓRDOBA, se enviara oficio como constancia de existencia de los productos bancarios para su respectivo registro en tesorería.

Apertura de nuevas cuentas

Cuando con ocasión de nuevos recursos se precise de la apertura de una nueva cuenta bancaria, se procederá a su apertura. De tal hecho se enviara notificación a la Secretaría de Educación Departamental, dentro del mes calendario siguiente al hecho.

Recepción de efectivo.

Todos los ingresos percibidos por el establecimiento educativo se consignarán en la(s) cuenta(s) bancaria(s) registrada (s).

Comprobantes de ingresos.

Recaudado el dinero se procederá al registro contable del comprobante de ingreso, clasificándolo según corresponda contable y presupuestalmente.

Nuevos ingresos

Los Establecimientos Educativos propenderán la eficiente gestión financiera a través de la consecución de nuevos recursos. Estos nuevos ingresos se adicionaran al presupuesto y administrarán en la cuenta del fondo de servicios. Toda actividad susceptible de generar recursos para los establecimientos educativos serán sometidos a consideración del consejo directivo, su aprobación y destinación constaran en la respectiva acta de la sesión donde se trate el asunto.

Acciones de cobro

Para cada caso de incumplimiento de pago, en servicios o convenios, se procederá de conformidad con las cláusulas que señale el respectivo documento suscrito por las partes.

REALIZACIÓN DE PAGOS

Programación del pago

Todo pago se efectuara con sujeción a la disponibilidad de fondos. No podrá adquirirse compromiso sin la verificación de saldo líquido para su atención. Cumplida esta verificación se adelantara la comprobación de los requisitos rutinarios de presupuesto: disponibilidad, compromiso, recibido a satisfacción; los contables: causación y existencia de la factura o documento equivalente; los contractuales: orden de compra, prestación o servicio según corresponda en reglamento interno; realizada esta confrontación se procederá a la elaboración de la respectiva orden de pago.

Disponibilidad de fondos y presupuesto

De conformidad con el artículo 10 del decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, todo pago que se programe deberá contar con la previa disponibilidad de recursos presupuestales y de fondos.

Pagos en cheque o transferencia.

En los establecimientos educativos, no se generan pagos en efectivo. La modalidad de pago será de contado, por la incapacidad jurídica frente a las condiciones que permite el endeudamiento público; el instrumento de pago será el cheque o transferencia electrónica según convenio suscrito con la entidad bancaria.

Cheques anulados o no cobrados

Los cheques anulados, se anexaran a la respectiva colilla de chequera, en donde podrá verificarse el consecutivo de los girados y los anulados.

Requisitos del beneficiario

Para todo pago, el beneficiario con sujeción al régimen tributario al que pertenezca, deberá presentar factura o documento equivalente con el pleno de los requisitos tributarios. Adicionalmente anexar la documentación que corresponda.

Documentos a requeridos para un pago

	Presupuestales	Contables	Contractuales internos	Soportes contractuales externos	
				Establecimientos de comercio y comerciantes	Personas naturales
1	Verificación disponibilidad fondos	Causación contable	Proceso de selección objetiva según modalidad que corresponda	Certificado de existencia y representación legal	Hoja de vida de la función publica
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	Factura o documento equivalente	orden de compra, prestación de servicio, o contrato	RUT	Declaración de bienes

3	Compromiso	Orden de pago		Hoja de vida de la función pública personas jurídicas	RUT
4	Registro presupuestal	Verificación de bases y tarifas retención		Listado de bienes ofrecidos	Certificado de antecedentes penales (DAS)
5				Paz y salvo fiscal (contraloría)	Certificado de antecedentes disciplinarios

	Presupuestales	Contables	Contractuales internos	Soportes contractuales externos	
				Establecimientos de comercio y comerciantes	Personas naturales
6				Certificación de pagos parafiscales y seguridad social	Paz y salvo fiscal
7					Constancia de afiliación al sistema seguridad social
8					Verificación situación militar (hombres)
				OTROS: En función de la cuantía	
				BDME	
				RUP	
				Pólizas	
				publicación en gaceta	
				inscripción al SICE	
				impuesto de timbre	

SEGUIMIENTO Y CONTROL PERMANENTE DEL FLUJO DE CAJA

El flujo de caja anual se elaborara con base en las necesidades de los establecimientos educativos y para las no contempladas previamente, se harán los respectivos ajustes mensuales. Estas modificaciones se comunicaran al consejo directivo.

Responsables en la Autorización de Los Pagos: el pago debe ser autorizado por el ordenador del gasto: rector o director, quien además firmara la orden de pago. El cheque o autorización de giro por transferencia electrónica deberá estar firmado por el rector o director y quien cumpla funciones de tesorería. Para la debida garantía de protección de los recursos, ambos firmantes contarán con una póliza de manejo constituida de conformidad con las normas del sector público y con cargo a los recursos del fondo de servicios educativos.

La institución educativa podrá contar con un fondo fijo de caja menor, constituido de conformidad con la resolución 001 de 2007 del ministerio de hacienda y crédito público, de acuerdo a la citada norma se faculta al ordenador del gasto para que se cree el fondo mediante resolución en la que además constara su reglamento. La resolución deberá notificarse al consejo directivo en la primera sesión siguiente al acto administrativo y de tal hecho se dejara constancia en la respectiva acta.

ASPECTOS GENERALES

Costo del servicio bancario.

La comisión bancaria por el recaudo y consultas, así como el costo de chequeras o transferencias será convenido con la respectiva entidad bancaria. El rector o director rural debe solicitar ante la entidad bancaria la exoneración del impuesto 4 por mil y comisiones.

Funciones de tesorería:

- Digitalizar en el software contable el Presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de acuerdo con las normas vigentes.
- Elaborar las disponibilidades presupuestales, registros presupuestales y órdenes de pago a que haya lugar.
- Firmar los cheques de manera conjunta con el rector de la institución educativa de la que hace parte.
- Elaborar los registros contables en las instituciones educativas y Centros educativos rurales, conforme a las normas contables vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación
- Elaborar los informes financieros en los términos establecidos por los

organismos de control y la Secretaría de Educación del Departamento – Area Financiera.

- Realizar de manera periódica copias de seguridad de la información contable de la institución educativa correspondiente y salvaguardar la misma en un lugar seguro.
- Garantizar la veracidad de la información que se tramite y maneje con ocasión de la ejecución de los recursos establecidos en el presupuesto de cada institución educativa o centro educativo rural.

ASPECTOS CONTABLES

REGLAMENTO PARA EL MANEJO CONTABLE EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS EDUCATIVOS RURALES DEL DEPARTAMENTO CÓRDOBA

El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del establecimiento educativo, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como obtener los estados económicos-financieros y patrimonial, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones.

El proceso contable debe garantizar:

- El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la Secretaría De Educación y los órganos de control.

De conformidad con el artículo 16 del decreto 4791 de 2008, los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS ESTATALES deben llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación. La rendición de informes contables se presentará en los formatos y fechas que la Secretaría de Educación Departamental determine.

MENSUALMENTE

- Balance de comprobación
- Relación de ingresos y egresos
- Extracto y Conciliación bancaria
- Operaciones recíprocas
- Plantilla chip impresa y magnética

Esta información deberá remitirse a la Secretaría de Educación 15 días después del mes reportado para ser consolidado e incorporado en sus estados financieros. La Secretaría de Educación expedirá la respectiva certificación de la documentación entregada y podrá solicitar los demás informes contables que crea conveniente.

Registro de libros de contabilidad: Mediante acta que suscribe cada Rector o Director del centro educativo, se ordena la apertura de los libros principales de contabilidad, teniendo en cuenta que los libros auxiliares no requieren de este registro. A continuación se detallan:

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Libro Diario	Presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad
Libro Mayor	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes
Libros de contabilidad auxiliares	Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.
Libros de contabilidad principales	Son el Diario y el Mayor, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones.
<u>Libros de Contabilidad</u>	Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública

Estados contables: Cada FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (FSE) debe elaborar estados contables, acorde con los recursos, ingresos, gastos y obligaciones, los cuales se detallan a continuación:

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estados Contables	Productos del proceso contable que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios, a una fecha y período, determinados. El contenido de los estados contables debe ser consistente con los postulados de confiabilidad y utilidad social de la información. Sus elementos constitutivos están relacionados directamente con la medición de la posición financiera, económica y social y son: activo, pasivo patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden y cuentas de planeación y presupuesto. Puede ser de naturaleza cualitativa, tales como, cuadro de mandos o tablero de control, estado de objetivos y de naturaleza cuantitativa, tales como: estado de actividad financiera, económica y social, estado de ahorro, inversión y financiamiento, balance general, estado de cambios en el patrimonio, estado de producción o valor agregado y las notas a los estados contables
Estado de actividad financiera, económica y social	Producto del proceso contable que refleja, en términos monetarios, el resultado de la actividad financiera, económica y social del ente público durante un intervalo de tiempo. Su configuración se establece mediante una tabulación formal de códigos numéricos y se estructura a partir de la presentación clasificada de los grupos y cuentas que conforman las clases de ingresos, gastos y costos del Catálogo General de Cuentas (CGC)
Balance general	Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente

Comprobantes de contabilidad: Los registros contables en los libros de contabilidad deberán contener los siguientes:

NOMBRE TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comprobante de contabilidad	Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Debe elaborarse en idioma castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con el catálogo de cuentas. Los comprobantes de contabilidad deben conservarse de manera que sea posible su verificación posterior. Los FSE elaborarán, entre otros, los comprobantes de ingresos, egresos y comprobante general.
Comprobante de egreso	Constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente
Comprobante de ingreso	Resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
Comprobante general	Resume las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente

Al invertir recursos en obras de infraestructura cuyo valor sea igual o superior a 20 SMLMV y que impliquen modificación de la infraestructura del establecimiento educativo estatal, el estudio técnico debe tener aprobación previa de la oficina de planeación de la Secretaría de Educación.

Los ingresos obtenidos con destinación específica deben ejecutarse para los fines que fueron aprobados por quienes asignaron el recurso.

En la administración del presupuesto de gastos deben acatarse las normas vigentes en materia de austeridad.

ASPECTOS CONTRACTUALES

MODELO SUGERIDO PARA MANUAL DE CONTRATACIÓN

ACUERDO Nro. _____

FECHA

INSTITUCION EDUCATIVA Y /O CENTRO EDUCATIVO RURAL

Por medio del cual se aprueba el manual de contratación

El Consejo Directivo de la Institución Educativa y/o Centro Educativo Rural -----
-----, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 115 de 1.994, el decreto 4791 del 19 de diciembre de 2008, ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, ley 1150 de 2007, decreto 2474 de 2008, ley 87 de 1993 y demás decretos reglamentarios, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5º. Numeral 6º. Del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo debe reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el artículo 5º. Numeral 7º. del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo debe Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que facilite su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Que el artículo 5º. Numeral 5º. Del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo. Determinar los actos o contratos que requieran su autorización expresa.

Que el artículo 5º. Numeral 8º. Del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, establece en las Funciones del Consejo Directivo. Autorizar al Rector para la utilización por parte de terceros los bienes muebles o inmuebles dispuestos para el uso del establecimiento educativo, bien sea gratuita u onerosamente.

Que el artículo 182 Ley 115 de 1994 asignó la ordenación del Gasto al Rector de la Institución y el artículo 4º Del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, Establece que los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector o Director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos.

Que se hace necesario aprobar el MANUAL DE CONTRATACION que salguarde y cumpla con los objetivos en la asignación eficiente de los recursos públicos presupuestados por este Establecimiento Educativo haciendo uso del procedimiento en él definido y presentado a consideración del CONSEJO DIRECTIVO en reunión convocada para el efecto por el rector.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. La destinación de los recursos se hará teniendo en cuenta los rubros de gastos establecidos y definidos por la Secretaria de Educación del Departamento de Córdoba y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional, en los siguientes rubros presupuestales:

ARTICULO SEGUNDO: El Consejo Directivo de la Institución considerando que el artículo 182 Ley 115 de 1994, asignó la ordenación del Gasto al Rector y el artículo 4º Del Decreto 4791 de 2008, reglamentario de la Ley 715 de 2001, Establece Los Fondos de Servicios Educativos carecen de personería jurídica. El Rector o Director rural es el ordenador del gasto del Fondo de Servicios Educativos, de acuerdo con el Flujo de Caja y el Plan operativo de la respectiva vigencia. Faculta y autoriza a al rector para que se siga el procedimiento para la adquisición de Bienes y Servicios..

ARTICULO TERCERO: Corresponde al Rector como ordenador de gastos autorizar las adquisiciones de los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades que fueron reportadas oportunamente para la conformación del plan anualizado de compras y que fue debidamente aprobado por el consejo directivo de la Institución como parte integrante del presupuesto institucional.

ARTICULO CUARTO. Los bienes y servicios solicitados durante el ejercicio y no contemplados dentro del presupuesto deberán ser sometidos a análisis y aprobación por parte del rector de la Institución hasta la cuantía de 20 salarios mínimos legales vigentes.

ARTICULO QUINTO. Podrá ser directa y de autonomía del ordenador del gasto, la contratación de servicios profesionales, de gestión o artísticos prestados por personas de alta calidad y reconocida trayectoria, siempre que los valores se ajusten a las cifras del mercado para los mismos servicios.

ARTÍCULO SEXTO. Conformar un listado de proveedores institucionales que inicialmente deben acreditar: RUT, certificado de existencia y representación legal vigente, domicilio, ubicación y firma actual; bienes y servicios que se ofrecen con sus respectivos valores. Para el caso de personas naturales que prestan servicios, certificar idoneidad.

ARTICULO SÉPTIMO. Solicitar como documentos soportes del contratista, los que correspondan según la siguiente indicación:

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	TIPO DE PROVEEDOR
1	Existencia y representación legal – expedido por cámara de comercio o por organismo que reconoce su personería jurídica (caso de corporaciones y entes no obligados a la inscripción en cámara de comercio.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en un proceso de selección y para la suscripción del acto contractual. Para las órdenes de compra y prestación de servicio podrá solicitarse anual	Persona jurídica y naturales obligadas a la inscripción en la cámara de comercio
2	Fotocopia del documento de identidad del contratista o representante legal de la persona jurídica.	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Para la participación en el respectivo proceso de selección y servirá como soporte en la contratación	Persona jurídica y Natural.

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACION	TIPO DE PROVEEDOR
			cuando se es elegido en el respetivo proceso.	
3	Certificación de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. (No será necesario en contratos u órdenes de prestación de servicio inferiores a 3 meses)	Contrato, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta, para la suscripción del documento contractual y con las cuentas de cobro según se establezca la periodicidad de pago.	Personas jurídicas: Lo presentarán con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual. Personas naturales.
4	Verificación de la situación militar del contratista persona natural para varones de 18 a 50 años.	Contrato	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual.	Persona natural, varón entre 18 y 50 años
5	RUT Registro único tributario	Contrato, orden de compra, orden de servicio	Con la presentación de la propuesta y para la suscripción del documento contractual	Personas naturales y jurídicas.
6	Garantías Seriedad Garantía única: con la cobertura de cumplimiento, calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de obra, correcto manejo anticipo, prestaciones sociales; según corresponda.	Contrato	Con la propuesta Con el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía.

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACION	TIPO DE PROVEEDOR
7	Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría General de la República)	Contrato	Para la suscripción del contrato	Persona natural
8	Certificado de antecedentes penales(DAS)	Contrato	Para la suscripción del contrato	Persona natural
9	Paz y salvo fiscal (contraloría general de la república)	Contrato	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato.	Personas naturales y jurídicas
10	Boletín de deudores morosos del estado (BDME) (contaduría general de la república.)	Contrato	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas, que suscriban actos contractuales superiores a 20SMLMV
11	Formato único hoja de vida	Contrato	Para la suscripción del contrato	Personas naturales y jurídicas
12	Recibo de pago derechos de publicación (Imprenta Nacional o gaceta departamental o municipal, según sea el contrato)	Contrato	Una vez suscrito el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban contratos superiores a 50SMLMV
13	Recibo de pago del impuesto de timbre, a una tarifa del 1% año base 2008 (bases renovables cada año)	Contratos	Una vez suscrito el contrato	Personas naturales y jurídicas que suscriban contratos superiores a \$132.324.000 año base 2008
1	Registro único de	Contratos	Para el proceso de	Personas

	DOCUMENTO REQUERIDO	PARA	MOMENTO DE PRESENTACION	TIPO DE PROVEEDOR
4	proponentes (RUP) No será requerido para actos contractuales objeto de contratación directa, prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del estado, adquisición de productos agropecuarios en bolsa de productos, concesión, contratos inferiores al 10% de la menor cuantía.		selección y Para la suscripción del contrato	naturales y jurídicas
1 5	Inscripción en el SICE. Exigible para actos contractuales superiores al 10% de la menor cuantía	contratos	Para el proceso de selección y Para la suscripción del contrato	Personas jurídicas
1 6	Certificado de registro único de precios de referencia (RUPR)	Contratos superiores al 10% menor	Para el proceso de selección	Personas naturales y jurídicas

ARTICULO OCTAVO. La adquisición de bienes y servicios que superen el 10% de la mínima cuantía y que por su objeto no puedan tratarse como una contratación directa, serán contratados de conformidad con los procedimientos señalados para la modalidad de selección abreviada, concurso de méritos y/o licitación pública, según corresponda y de conformidad con los parámetros definidos en la ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario 2474 de 2008.

El presente acuerdo deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en _____, a los _____ días del mes de __ de 201 _____

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*C.C.
Rector*

Representante alumnado

Representante Padres de Familia

Representante Padres de Familia

Representante Docentes

Representante Docentes

Representante Sector Productivo

Representante Ex alumnos

**EXCEPCIONES LEGALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS Y
CONTRATOS CELEBRADOS CON BASE EN EL REGLAMENTO DEL
CONSEJO DIRECTIVO
PARA CUANTÍAS INFERIORES A LOS 20 SMLMV.**

Las siguientes excepciones legales, fueron establecidas por la normativa vigente para los contratos cuyo valor es inferior al 10% de la Menor Cuantía (inferiores a 28 SMLMV para la mayoría de los FSE), y en consecuencia se aplicarán en los procesos y contratos celebrados con base en el Reglamento de los Consejos Directivos, en vista de que su cuantía es inferior a los 20 SMLMV.

- 1. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP** (Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007). Pero sí se deben verificar por parte del Rector o Director Rural las condiciones habilitantes y de idoneidad del contratante para contratar y de las cuales habla el RUP.

2. **No se cumplirán las Obligaciones frente al SICE del Artículo 13 del Decreto 3512/2003.** Esta excepción por tratarse de contratos cuyo valor es inferior al 10% de la Menor Cuantía, según lo manda el Artículo 86 del Decreto 2474/2007.
3. **No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el SICE,** por ser el contrato inferior a los 50 SMLMV, según el Artículo 14 Literal “c” del Decreto 3512 de 2003.
4. **No se exigirá a los oferentes aportar garantía de seriedad de las ofertas, ni garantía de cumplimiento** (Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 8 del Decreto 4828 de 2009) La exigencia de tales garantías es facultativa de exigirla o no los Consejos Directivos en los Reglamentos, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
5. **No se exigirá publicación en el SECOP del procedimiento contractual** del cual habla el Artículo 8 del Decreto 2474/2008, en virtud de la excepción que hace el mismo artículo en el Parágrafo 5. Lo anterior, sin perjuicio de la publicación que debe hacerse del contrato conforme con el Decreto 479172008.
6. **No se publicarán los contratos cuya cuantía sea inferior al 10%** de la menor cuantía aún cuando excedan en su valor los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes a que se refiere en inciso anterior. Lo anterior, conforme con el Artículo 84 del Decreto 2474/2008. Lo anterior, sin perjuicio de la publicación que debe hacerse del contrato conforme con el Decreto 479172008.
7. **No se requiere de pliego de condiciones** cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de **contratación directa** y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Parágrafo del Artículo 6 del Decreto 2474/2008. Lo anterior, no obsta para que la invitación tenga los suficientes requerimientos y condiciones de calidad, precio, plazo y forma de pago.
8. **Celebración del contrato y la Minuta:** El acuerdo de voluntades deberá constar por escrito previo a la ejecución del contrato, independientemente de su cuantía, el cual debe constar en **Minuta que reúna los elementos mínimos: Objeto, Precio y forma de pago y garantías si se solicitan. El**

contrato deberá reposar en carpeta independiente y de él harán parte los documentos y estudios previos y autorizaciones, el acto de apertura y la invitación pública, la propuesta, las disponibilidades y registros presupuestales, las pólizas originales del contrato si se solicitan, las facturas y demás documentos del proceso adelantado. La carpeta del contrato deberá archivar en lugar seguro.

CONCLUSIÓN: LAS FORMAS DE CONTRATAR DE LOS FSE, SON:

La Regla General: Los FSE deben contratar con apego al Estatuto General de la Contratación Estatal, también llamado Estatuto de Contratación o Estatuto Contractual o de Contratación Administrativa. El Estatuto General de la Contratación Estatal lo integran la Ley 80/1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, entre otros: El Decreto 2474/2008, cuyos procedimientos y formatos se encuentran a disposición de TODOS en el la página WEB de la Gobernación y a los cuales se puede acceder de diversas maneras, conforme con las instrucciones que adelante se darán.

La Excepción a la Regla General: Los FSE también pueden contratar con base en el Reglamento que expida el Consejo Directivo y con base en las normas del Banco Mundial, en este último caso cuando se trate de los recursos del Proyecto de Mejora de la Educación Media.

INDICACIONES FINALES A LOS CONSEJOS DIRECTIVOS Y A LOS ORDENADORES DEL GASTO:

Los Consejos Directivos ejercerán con razonable libertad la facultad reglamentaria que les otorga la ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008, siempre y cuando garanticen en los procesos que se adopten en los reglamentos de contratación la vigencia de los principios de la **transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.**”, amén de los postulados de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Armonizando la normativa existente sobre el particular, en especial los Artículos **10º y 13º** de la Ley 715, el Artículo **17º** y el **5º** numeral 6 del Decreto 4791 de 2008, con el Estatuto de General de la Contratación Pública, el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las leyes 678 y 734, entre otras, se concluye lo siguiente:

-En cuanto al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades:

Al Rector y al Director Rural, a los Miembros de los Consejos Directivos y a los participantes en los procesos contractuales de los FSE, incluso aquellos cuya cuantía sea **inferior** a los veinte (20) SMLMV, **también se les aplica el régimen de incompatibilidades, inhabilidades o conflictos de interés**, razón por la cual el Reglamento deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la participación de oferentes y subcontratistas, incursos en alguna de estas causales. Véanse, entre otras normas: Artículos 8º, 9º y 10º de la Ley 80/93. Ley 734/2002: Artículos 37, 38, 39 y 40. Artículo 48 Numerales 17, 18, 30 y 31.

-En cuanto a la Responsabilidad Contractual:

Consecuentes con lo dicho en precedencia, responderán penal, fiscal y/o disciplinariamente, los ordenadores del gasto y demás intervinientes en los procesos contractuales, que tramiten actos administrativos, contratos (inclusive contratos inferiores a veinte (20) SMLMV u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos, cuando aquellos no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Igual responsabilidad que la anterior puede predicarse de la inobservancia de los principios de la contratación estatal, entre otros, el de la “**transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.**”, Lo anterior, independientemente de que dichos principios sean recogidos o no en los Reglamentos que dicten los Consejos Directivos, puesto que su quebrantamiento es inexcusable conforme con la normativa vigente.

Niveles de la responsabilidad:

1. **De la entidad estatal:** responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas y a terceros.
2. **De los Servidores públicos:** El servidor público responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.
3. **De los Contratistas:** Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

REGLAMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE, HOSPEDAJE, Y MANUTENCIÓN DE EDUCANDOS Y DOCENTE ACOMPAÑANTE.

La participación de estudiantes en eventos de tipo académico, deportivo, artístico, tecnológico o cultural, entre otros, es una oportunidad de extensión, representación y proyección de la institución educativa, asimismo es un estímulo para quienes han logrado demostrar competencia en el campo del saber o hacer específico. La necesidad de garantizar la asistencia de los estudiantes a estos espacios justifica la definición de directrices para la obtención de recursos económicos del fondo de servicios educativos que permitan la concurrencia a los citados eventos.

En el orden de lo expresado, de modo específico, harán parte de este reglamento

- 1. Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.**
- 2. Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento**
- 3. Procedimiento previo para el cobro**
- 4. Procedimiento posterior para la sustentación del gasto**

Solicitud de recursos económicos para la asistencia de estudiantes y docente acompañante a diversos eventos.

Para la autorización de la participación de estudiantes y docente acompañante en eventos, los estudiantes interesados, tramitarán el valor requerido a través del diligenciamiento del formulario: "solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento", el cual se empleará para la participación individual o en colectivo.

El (los) estudiantes podrán realizar la solicitud por invitación directa o bien porque han sido informados del evento y tienen las competencias que justifican su asistencia. Para los casos requeridos, podrá solicitarse la compañía de un docente.

Formato de la solicitud.

INSTITUTION EDUCATIVA:	
FORMULARIO: solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento	
NOTA: ANEXAR A ESTE FORMULARIO COPIA DE LA INVITACIÓN, PLEGABLE O COMUNICACIÓN QUE CONVOCA	
POSTERIOR AL EVENTO ANEXAR COPIA DE LA CONSIGNACIÓN PARA INSCRIPCIÓN O SOPORTE DE PAGO, FACTURAS DE VIAJE, HOTELES Y ALIMENTACIÓN, CONSTANCIA DE ASISTENCIA	
fecha de la solicitud:	
nombre(s) del (los) estudiante(s)	
Grado:	
Tipo de participación(detalle el evento al frente de la opción que corresponda)	
Deportiva	
Cultural	
Artística	
Académica	
Tecnológica	
otra (cuál)	
Objetivo de la participación:	
Fecha de salida:	
Fecha de regreso:	
Ciudad y lugar del evento:	
valor de la inscripción individual:	
valor de la inscripción grupo:	
días de permanencia	

INSTITUCION EDUCATIVA:	
FORMULARIO: solicitud de recursos económicos para la inscripción y gastos de asistencia a evento	
valor del transporte terrestre	
valor del transporte aéreo	
Requiere docente acompañante?	
firma del estudiante	
dirección:	
tel (fijo y móvil):	
Email	
firma de autorización (ordenador del gasto)	
Firma de autorización de los padres de familia	
valor autorizado del FSE-	
Observaciones:	

Límite de cuantías asignadas para la participación en el evento.

La inscripción será cancelada 100% del fondo de servicios educativos.

Procedimiento previo para el cobro

La rutina de cumplimiento del pago para la participación en eventos señalados en este capítulo, será la siguiente:

Invitación o convocatoria

Diligenciamiento del formulario de solicitud de los recursos económicos

Cuenta de cobro para tesorería, la que se presentara con el formulario y avisos de invitación o convocatoria.

Pago

Procedimiento posterior para la sustentación del gasto

En forma posterior al evento el (los) estudiantes, y el docente acompañantes (si lo hubiere) presentaran a la tesorería institucional:

Soporte de inscripción: consignación, recibo de caja o documento equivalente.

Tiquetes de transporte aéreo o terrestre, según corresponda

Factura de hotel o sitio de hospedaje. Se acepta cuenta de cobro en el caso de régimen simplificado.

Facturas de sitios de alimentación.

Constancia de permanencia durante el evento.

PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACION DE BIENES

Los bienes y espacios de la institución educativa son de beneficio público, en tal sentido precisan la definición de medidas para el debido cuidado, custodia y garantía de correcto uso. El siguiente procedimiento determinara las condiciones de préstamo de los bienes devolutivos y espacios para la tenencia de los mismos en condiciones de permanente servicio, dicta directrices para las personas a las que se asigne o soliciten en préstamo bienes cargados al inventario institucional. Toda persona que disponga en calidad de préstamo para el uso propio o particular de un bien institucional, adquiere responsabilidad sobre el mismo.

La institución educativa debe ejercer el control directo sobre los bienes de su propiedad, por tal razón es necesario tener un procedimiento confiable y oportuno, que permita la localización de bienes e identificación de quienes hacen uso de los espacios.

Propiedad sobre los bienes y espacios. Los bienes en inventarios y los espacios e instalaciones de la institución educativa son propiedad del ente territorial certificado. El ordenador del gasto tiene la responsabilidad en la administración y custodia de ellos, la comunidad educativa, contratistas, administrativos, autoridades educativas, en general tienen el derecho al uso pero responsabilidad sobre las consecuencias del mismo, consecuentemente, deberán propender por el cuidado de los bienes y espacios asignados para evitar el daño y deterioro, no exceder el uso normal objetivo y racional y asegurar el conocimiento necesario para el adecuado manejo de bienes o uso de espacios.

Obligaciones de quienes solicitan en préstamo espacios o bienes.

Los tenedores de bienes o espacios en calidad de préstamo, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Pagar anticipadamente el valor pactado (si esto es convenido)

- b. Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
- c. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad.
- d. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien.
- e. Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.

Competencia en el préstamo de bienes y espacios.

El consejo directivo faculta al ordenador del gasto para el trámite de autorización de uso bienes y espacios con sujeción al procedimiento establecido en este capítulo.

Valor de los espacios o bienes conferidos en calidad de préstamo.

El uso de los bienes y espacios de la institución educativa, tiene como premisa el beneficio de la comunidad educativa, así cuando se trate de actividades institucionales o particulares en pro de la comunidad educativa, el uso no tendrá algún valor. Cuando el objeto del uso de los bienes o espacios tenga un carácter de beneficio económico para quien lo solicita, se convendrá un pago equivalente a los referentes de mercado para el mismo bien o espacio.

Trámite de préstamo de bienes o espacios

1. Diligenciamiento de formulario
2. Consignación en la cuenta del fondo de servicios educativos y entrega a tesorería (si esto aplica)
3. Recepción del bien y suscripción de compromiso de responsabilidad sobre el bien o espacio (en el mismo formulario de solicitud)
4. Devolución, verificación de condiciones iniciales de uso del bien o espacio.
En los casos requeridos tramites de reposición del bien.

Formulario para la solicitud de préstamo de bienes o espacios.

INSTITUCION EDUCATIVA:	
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRESTAMO DE BIENES O ESPACIOS	
FECHA: _____	
especifique su solicitud:	
Bienes	espacios
DATOS DEL SOLICITANTE -RESPONSABLE:	
Nombre de persona natural o jurídica:	
Identificación C.C ó NIT	
Dirección sede principal o Residencia	
Ciudad	
Números de contacto (fijo y móvil)	
Email:	
EL BIEN O ESPACIO SE REQUIERE PARA REALIZAR DESCRIPCION DE UTILIZACION	
TIEMPO DE TENENCIA DEL BIEN O DEL ESPACIO	
desde:	
Hasta:	
Valor a pagar por la utilización del bien o espacio: (si aplica)	
Consignar en cuenta_a nombre del FSE de la IE.	
COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD EN LA TENENCIA DEL BIEN O ESPACIO	
<p>En calidad de responsable en la tenencia temporal por el préstamo gratuito u oneroso _____ del bien _____ o espacio de _____ la _____ institución educativa</p> <p>, acepto las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pagar anticipadamente el valor pactado (si esto es convenido) Garantizar la reposición del espacio o bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado. Emplear el espacio o bien en acciones de legalidad. Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del espacio o bien Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño. <p>firma de aceptación y recibo del bien o servicio</p> <p>firma de quien autoriza el préstamo del bien o espacio</p>	

<p>OBSERVACIONES (PARA LA ENTREGA DEL BIEN O ESPACIO A LA INSTITUCION EDUCATIVA)</p> <p>el bien o espacio fue recibido solicitante</p> <p>en las condiciones iniciales entregadas al solicitante</p> <p>El bien o espacio presenta deterioro, daño o condiciones de NO uso, deberá hacerse efectiva el compromiso de responsabilidad.</p> <p>fecha de devolución: _____</p> <p>firma de quien recibe la devolución del bien o espacio</p> <p>ordenador del gasto</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

El desarrollo institucional en concordancia con las metas del PEI y proyectos educativos de las áreas académicas y administrativa para su correspondiente articulación a la planeación financiera de la vigencia, precisa la realización de eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artísticos deportivos y culturales; por lo expuesto y de conformidad con el numeral 9 del artículo 5º y el numeral 12 del artículo 11º del decreto 4791 de 2008, el consejo directivo define el procedimiento para el cumplimiento de las actividades propias de este tipo de eventos.

Eventos autorizados.

En la institución educativa, podrán llevarse a cabo dentro de la gestión anual escolar todas las actividades relacionadas con los eventos de tipo pedagógico, científico, tecnológico, artísticos, deportivos y culturales; siempre que previamente hayan sido incluidos en la planeación financiera de la respectiva vigencia dentro del proyecto del área educativa con la que guarda coherencia o en el componente administrativo, si es con este la vinculación; lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos presupuestales iniciales: disponibilidad; contractuales: figuración en un plan de compras; y de planeación financiera: plan operativo y presupuesto.

En el caso de que el evento no haya sido programado previamente e incluido en la respectiva planeación financiera, dependiendo de la relevancia del evento y excepcionalmente, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento para las modificaciones presupuestales.

Montos asignados para cada evento

El valor asignado a cada evento, será equivalente a la sumatoria de actividades que lo conforman, precisando que del fondo de servicios educativos solo podrá atenderse lo que guarde estricta relación con las medidas de austeridad en el gasto público; en todo caso el consejo directivo dispone que el monto máximo asignable a cada evento es hasta el límite de 2 SMLMV.

Si el evento supera en valor este monto, los responsables del proyecto en el que se encuentra inscrito el evento cuentan con la autonomía para auto gestionar el excedente requerido.

Procedimiento para el desembolso

Los responsables del proyecto en el que se encuentra inscrito el evento, y matriculado en la respectiva agenda educativa anual, serán los encargados de la diligencia y cumplimiento de las actividades propuestas para el desarrollo del mismo. Con los tiempos requeridos por la tesorería y de acuerdo al trámite presupuestal, quedan facultados para solicitar la disponibilidad presupuestal, y continuar hasta la fase de ordenación del gasto, (que corresponde al rector o director rural) la acción a realizar en la rutina del evento. Para la programación del pago será necesario que presenten a la tesorería los documentos propios del desembolso, como: cuenta de cobro, factura o documento equivalente; RUT, constancia de afiliación al sistema de seguridad social de los contratistas y demás que correspondan según reglamento interno de contratación.

Informe del evento

Finalizado el evento, los responsables, dentro de los quince días hábiles siguientes a la culminación del mismo, presentarán a la rectoría informe ejecutivo donde conste descripción breve de la realización, acciones programadas vs acciones cumplidas, fortalezas y debilidades del evento y análisis de los indicadores sugeridos en la formulación del proyecto que dio origen al evento. Esta información será fuente de consolidación para el informe de gestión anual.

Recursos generados en eventos

Los eventos en las instituciones de educación pública para preescolar, básica primaria, secundaria y media; tienen una connotación social, por lo que el valor agregado radica en el beneficio de la comunidad en la que se invierte del fondo de servicios educativos para la realización del evento; no obstante, si las actividades llegan a generar un recurso económico, este, en su totalidad, se incorporara al presupuesto del fondo de servicios educativos sin descontar el costo del evento, evitando la compensación y garantizando los principios contables en especial el reconocimiento de hechos financieros paralelos: ingreso y gasto.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES

La explotación de bienes a título oneroso es una actividad que fortalece las finanzas del fondo de servicios educativos, según el numeral 1º del artículo 8º del decreto 4791 de 2008, este renglón de ingresos se considera operacional y siempre que sea en forma permanente debe sustentarse con un estudio previo que garantice la cobertura de costos y someterse a aprobación del ente territorial; si la explotación del bien es eventual, el consejo directivo faculta al ordenador del gasto para que tome la decisión con base en los requisitos establecidos en el capítulo 4 de este manual: “procedimiento para utilización de bienes”.

Estudio previo que garantice la cobertura de costos

Este estudio, acompañado de oficio de solicitud, debe ser presentado al ordenador del gasto, por el interesado en la explotación del bien, o elaborado por el (los) docentes, directivos o estudiantes, que tenga la iniciativa del proyecto objeto de explotación del bien.

El rector o director, asesorado por personal idóneo en el área financiera y que podrá ser contratado de conformidad con el reglamento de contratación, concluirá sobre la posibilidad de cobertura de costos y gastos del proyecto, decisión que constara en acta suscrita por el rector y el equipo asesor (máximo dos asesores). En caso de no requerir la contratación de asesores porque en la institución educativa se cuenta con el personal que cumple el perfil, se conformara el comité de análisis del estudio previo con un número de 3 integrantes, siendo uno el rector. El equipo conformado por el personal de la institución o integrado por asesores externos suscribirá acta que se socializara en la primera sesión de consejo directivo siguiente a la firma del acta.

El estudio previo contemplará: un objetivo del proyecto, la proyección de ingresos gastos y costos a fin de determinar el valor probable y razonable de pactar por el uso del bien objeto de explotación. El estudio incluirá además un análisis de riesgos previsible por la explotación del bien.

Valor a pagar por la explotación del bien

Si el estudio previo para la explotación de bienes, es institucional, el 100% de los ingresos se administrarán por el fondo de servicios educativos atendiendo desde este mismo fondo los costos y gastos, evitando así la compensación. Si el estudio previo para la explotación de bienes es presentado por particulares, el valor a pagar concepto de uso del bien debe ser cuando menos del 50% de la utilidad prevista.

Formato para el estudio previo

ESTUDIO PREVIO PARA LA DETERMINACIÓN DE COBERTURA DE COSTOS Y PROYECCIÓN DE UTILIDAD.

Presentado por:

Datos de ubicación

Dirección

Teléfono

Email

Fecha de elaboración

Periodo para el que se presenta la proyección

OBJETIVO DEL PROYECTO.

PROYECCIÓN DE UTILIDAD

CONCEPTO (presente un anexo con el detalle del cálculo de cada renglón)	VALOR
INGRESOS	
Ventas generadas en la explotación del bien	
Otros ingresos	
TOTAL INGRESOS	
COSTOS	
Materiales	
Mano de obra	
Costos indirectos (cif)	
TOTAL COSTOS	
GASTOS	
Administrativos: arriendos, servicios públicos, personal de oficinas, puntos de venta entre otros.	
Otros gastos	

ANALISIS DE RIESGOS

Tipo de riesgo (asociado a la explotación del bien)	Descripción
Técnico	
Mercadeo	
Operacional	
Temporales	
Previos al inicio de la explotación	
Durante la explotación del bien	
Posteriores.	

Firma de quienes elaboran el estudio previo

Espacio para observaciones del equipo que efectúa análisis

Firmas de quienes realizan el análisis

Responsabilidades en la tenencia del bien

Los tenedores de bienes a título oneroso por la explotación del mismo, tienen las siguientes obligaciones:

- Pagar el valor convenido en los plazos señalados
- Garantizar la reposición del bien en las mismas condiciones en que fue recibido y con el límite del tiempo pactado.
- Emplear el bien en las acciones descritas en el estudio previo.
- Propender el buen uso y evitar el deterioro o daño del bien.
- Reponer el bien en caso de pérdida, hurto, deterioro o daño.

Convenio suscrito para la explotación del bien

Este convenio se suscribirá una vez el ente territorial apruebe el estudio previo y solo si la explotación del bien se da con particulares, cuando se trate un proyecto institucional su manejo será interno y no se requerirá de convenio. La forma del convenio será la una minuta contractual para la explotación de bienes, elaborada con la asesoría de la oficina jurídica del ente territorial.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA
GESTIÓN ANUAL ESCOLAR Y ACADÉMICA**

Las acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica consolida la búsqueda de calidad que propende el mejoramiento, inscrita en el plan formulado, y de conformidad con el numeral 14 del artículo 11º del decreto 4791 de 2008, el consejo directivo autoriza al ordenador del gasto para que apruebe un monto máximo de xxxx SMLMV, por concepto de xxxxxxxxx que consta en el plan de mejoramiento.

INSTITUCION EDUCATIVA:	
FORMULARIO: solicitud de recursos económicos para acciones de mejoramiento de la gestión escolar y académica enmarcada en el plan de mejoramiento institucional	
fecha de la solicitud:	
nombre(s) del docente o directivo	
Relación con el plan de mejoramiento (acción con la que se correlaciona)	
Objetivo	
firma de autorización (ordenador del gasto)	
valor autorizado del FSE-	
Observaciones:	

007 94

De la Asesoría, el Seguimiento a la Administración del Recurso y el Control Interno. Estas tres responsabilidades las asume el Departamento de Córdoba a través de las dependencias de la Secretaría de Educación: Financiera, jurídica, control interno y las demás que correspondan (artículo 18 del Decreto 4791 de 2008).

El presente Reglamento rige a partir de su expedición.

Dado en Montería, a los **10 DIC 2012** del mes de Diciembre de 2012


NOHEMÍ CARRASCAL TORRES
Secretaria de Educación de Córdoba

Proyectó: Fabio Flórez Salgado, Augusto Guerrero y Fredy Martínez López.

Revisó: Fernando Negrete M. 